

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бачка Паланка  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ  
БАЧКА ПАЛАНКА  
Начелник  
Број: IV-111-2/2024-3  
Дана: 25. јуна 2024. године  
БАЧКА ПАЛАНКА

На основу члана 94. и члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 114/21, 92/2023 ), члана 11 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 107/2023) и Закључка комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-3405/2024 од дана 25. априла 2024. године, и члана 18. став 1. алинеја 4. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка (“Сл. лист Општине Бачка Паланка” број 5/2024-пречишћен текст), начелник Општинске управе Општине Бачка Паланка, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
за попуњавање извршилачких радних места у  
Општинској управи Општине Бачка Паланка

**I Орган у коме се радна места попуњавају :**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

**II Радно место које се попуњава:**

1. Курир-чистач - ( број радног места 32 ) у Одељењу за општу управу и заједничке послове, намештеник – четврта врста радних места, радни однос на неодређено време – један извршилац;

**Услови за рад на радном месту:**

- стечено средње образовање у трогодишњем трајању или четворогодишњем , било ког смера, једна година радног искуства.

**Опис послова:**

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, доставља позиве, решења и друга акта из надлежности општине, обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама, чишћење простора око зграде месне канцеларије, и чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

2. **Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника ( број радног места 46 ) – у Одељењу за финансије и буџет, звање млађи саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

**Услови за рад на радном месту :**

- Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Врши пријем, проверу, контролу и припрему захтева за плаћање у складу са одобреним апропријацијама по Одлуци о буџету. Утврђује кварталне квоте за кориснике и стара се да сва плаћања буду у складу са утврђеним квотама, води потребну књиговодствену евиденцију за директне кориснике буџета. Проверава и усклађује тромесечне финансијске извештаје директних буџетских корисника са главном књигом трезора Ради послове везане за Информациони систем извршења буџета јединице локалне самоуправе (ИСИБ), Систем електронских фактура (СЕФ), Централни регистар фактура (ЦРФ). Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

3. **Службеник припреме пројеката ( број радног места 60 ) – у Одељењу за привреду, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;**

**Услови за рад на радном месту :**

- Сечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, правне, економске, политичке науке или научне области инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, -
- потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Пружа техничку помоћ у припреми предлога аката од значаја за локални економски развој. Успоставља сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде . Прати расписане конкурсе републичких и покрајинских фондова и институција за доделу бесповратних финансијских средстава и обавештава надлежне органе, организације, установе, привредне и друге субјекте о истим. Припрема пројектну и другу документацију, прати реализацију пројеката и сачињава извештај о истим. Прати остварење стратешких и оперативних планова у вези локалног економског развоја када је то дефинисано стратешким документом. Формира и одржава релевантне базе података од значаја за локални економски развој. Прати законе и подзаконска акта из области економског развоја у циљу развоја локалне заједнице. Учествује у припреми израде предлога општинских и појединачних аката из надлежности других органа који су у интересу локалног економског развоја. Пружа административно-техничку помоћ, у процесу прикупљања и систематизације података у поступку израде програмског буџета Општине Бачка Паланка и у процесу израде локалног стратешког документа развоја; координира између свих актера надлежних за креирање и спровођење политике друштвено-економског развоја и одржава контакте са представницима инвеститора. По упиту потенцијалног инвеститора и на захтев надлежног органа носиоца политике локалног економског развоја прикупља релевантне податке од надлежних органа за потребе давања информација о потенцијалним локацијама за инвестирање. На захтев потенцијалног улагача пружа техничку помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања, засновану на подацима надлежних органа. Врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

4. Службеник за послове издавање употребне дозволе у обједињеној процедури ( број радног места 75 ) – у Одељењу за урбанизам и грађевинарство, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

**Услови за рад на радном месту :**

- Стечено високо образовање из научне области архитектонске, грађевинске или инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци, -
- потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Обрада по предметима и израђивање нацрта употребне дозволе у поступку обједињене процедуре у року превиђеном прописима. Учествовање у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и потврђивања пројеката парцелације и препарцелације. Потврђивање елабората етажирања. Давање свих стручних појашњења у вези израђених планских нацрта и усвојених планова у делокругу геодетске струке. Издавање уверења о подацима из службене евиденције из надлежности Одељења за урбанизам и грађевинарство у року предвиђеним законом. Стручна сарадња са сарадницима из Одељења за урбанизам и грађевинарство, Одељења за привреду и ЈП „Стандард“ у поступку израде мишљења и предлога парцелације и препарцелације у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката. Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ, Служби за катастар непокретности, по службеној дужности, на спровођење. Израда дописа у писаној кореспонденцији са другим државним органима, организацијама, установама и физичким лицима са акцентом на сарадњи са РГЗ-ом. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

5. Службеник за ученички и студентски стандард ( број радног места 89 ) – у Одељењу за друштвене делатности, звање саветник, радни однос на неодређено време – један извршилац ;

**Услови за рад на радном месту :**

- Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету,
- положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци,
- потребне компетенције за рад на радном месту.

**Опис послова:**

Води управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права у области ученичког и студентског стандарда. Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и води евиденције из своје надлежности. Врши послове везане за рефундирање трошкова смештаја и превоза ученика и студената. Издаје потврде на захтев странке. Подноси пријаве на конкурс код виших нивоа власти, сачињава извештаје из области ученичког и студентског стандарда и обавља стучне и административне послове за потребе Комисије за доделу стипендија. Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

**Место рада:**

ОПШТИНА БАЧКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ул. Краља Петра I бр.16., Бачка Паланка.

**III Општи услови за рад:**

- да је учесник конкурса пунолетан,
- да је држављанин Републике Србије;
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да му није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

**IV Провера општих функционалних компетенција (примена одређених знања и вештина) за извршилачко радно место:**

1. „Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе у РС“ - провераваће се путем теста (писано) – на платформи Службе за управљање кадровима.
2. „Дигитална писменост“ - провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару) на платформи Службе за управљање кадровима.
3. „Пословна комуникација“ - провераваће се путем симулације (писано) на платформи Службе за управљање кадровима.

**Напомена:** У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

**Провера понашајних компетенција:**

Провера понашајних компетенција вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. Спроводи је обучени процењивач запослен у Општинској управи Општине Бачка Паланка.

**Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**Провера посебних функционалних компетенција (општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада односно скуп потребних специфичних и методолошких знања и вештина у оквиру одређеног радног места):**

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:



**За радно место број 2. Службеник за рачуноводствено-књиговодствене послове директних буџетских корисника ( Систематизација бр. 46 ) :**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5)поступак планирања буџета и извештавање 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере 8)финансијско управљање и контролу
---	--

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о буџету Општине, Одлуке и правилници општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Посебан колективни уговор општине Бачка Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ТРЕЗОР програм за буџ.водич (ликвидатура, финансијско), ( ИСИБ ), Систем електронских фактура ( СЕФ ), Централни регистар фактура ( ЦРФ)

- провераваће се усмено путем симулације

**За радно место бр. 3 Службеник припреме пројеката ( Систематизација бр. 60 )**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,  2. технике обраде и израде прегледа података,  3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
----------------------------	---

Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања;</li> <li>2. реализација пројектата;</li> <li>3. припрема извештаја и евалуација пројектата.</li> </ol>
---	--

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка, Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка, Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	<b>Закон о општем управном поступку, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о енергетици</b>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска писарница, Портал Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место бр. 4 Службеник за издавање употребне дозволе у обједињеној процедури ( Систематизација бр. 75 )**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Општи управни поступак;</li> <li>2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. Посебне управне поступке;</li> <li>4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда</li> </ol>
------------------------	---

- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"><li>• Статут Општине Бачка Паланка</li><li>• Одлука о организацији Општинске управе општине Бачка Паланка,</li><li>• Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе Општине Бачка Паланка</li></ul>



Прописи из делокруга радног места

- Закон о општем управном поступку
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о заштити од пожара
- Закон о државном премеру и катастру
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибавити акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи
- Правилник о класификацији објеката
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката
- Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи
- Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката
- Правилник о енергетској ефикасности
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда
- Просторни план Општине Бачка Паланка
- Планови генералне регулације за насељена места
- Планови детаљне регулације

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал Цеоп, еКатастар, еШалтер AutoCade, Adobe reader Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат

- провераваће се усмено путем симулације.

**За радно место бр. 5 Службеник за ученички и студентски стандард ( Систематизација бр. 89 )**

1. Посебна функционална компетенција за област рада :

Управно- правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке;</li> <li>4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5. праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
-------------------------	---

- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Бачка Паланка; Одлука о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка; Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске управе Општине Бачка Паланка, Правобранилаштва Општине Бачка Паланка и посебним стручним службама; Кодекс понашања запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о ученичком и студентском стандарду; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о стипендирању ученика и студената на територији Општине Бачка Паланка; Одлука о регресирању трошкова смештаја и превоза ученика средњих школа и студената

- провераваће се усмено путем симулације.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу посебних функционалних компетенција могу се наћи на интернет презентацији Општине Бачка Паланка [www.backapalanka.rs](http://www.backapalanka.rs).

#### **V Докази које је учесник конкурса обавезан да приложи:**

##### **Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица (опционо)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

##### **Предност код избора кандидата**

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

##### **Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

**Напомена:** Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

### **Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријавена овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Бачка Паланка или га лица у штампаном облику могу преузети у Служби за управљање људским ресурсима у згради СО Бачка Паланка, Краља Петра Првог бр. 16 у Бачкој Паланци, канцеларија бр.32

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу/служби/организацији.

Сви појмови који се користе у мушком граматичком роду обухватају и мушки и женски род лица на која се односе.

### **Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити након што истекне рок за пријаву и то :

1. Провера општих функционалних компетенција компетенција ће се обавити у згради СО Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог 16, Бачка Паланка, након сазнања о добијеним терминима за полагање на платформи СУК-а о чему ће кандидати бити благовремено обавештени,
2. Провера посебних функционалних компетенција ће се обавити у згради СО Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог 16, Бачка Паланка, у Малој сали ( други спрат ) , први радни дан након полагања ОФК.
3. Провера понашајних компетенција и интервју са Комисијом ће се обавити у згради СО Бачка Паланка, улица Краља Петра Првог 16, Бачка Паланка, у Малој сали ( други спрат ) , истог дана након провере ПФК.

Конкурсна комисија је одлучила да ће кандидати о датуму, месту и времену почетка изборног поступка и почетку сваке фазе изборног поступка бити обавештавани путем бројева телефона и имејл адреса, који су наведени у њиховим обрасцима пријава

### **VI Рок у коме се подносе пријаве на јавни конкурс:**

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана и почиње да тече од дана када је јавни конкурс објављен у дневним новинама "ALO" ( почиње да тече од 25. јуна 2024. године и траје закључно са 9. јулом 2024. године ) .

### **VII Телефон и име особе задужене за давање додатних обавештења о јавном конкурс:**

Раде Вујичић, телефон: 021/2101138, канцеларија бр 32.

### **VIII Адреса на коју се подноси пријава:**

Општинска управа Општине Бачка Паланка, 21400 Бачка Паланка, Краља Петра I бр.16., са назнаком "За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општинској управи општине Бачка Паланка-НАВЕСТИ НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА".

## **IX Објављивање јавног конкурса:**

Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији Општине Бачка Паланка: [www.backaralanka.rs](http://www.backaralanka.rs), а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је исти објављен, оглашава се у дневним новинама „ALO“.

**Напомена:** По истеку рока за подношење пријава на јавни конкурс, конкурсна комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места, доставиће се писмено обавештење о томе када почиње изборни поступак.

**Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Јавном позиву који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола**

Неблаговремене, неразумљиве, недопуштене или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе према тексту огласа, биће одбачене.



Начелник  
Општинске управе  
Општине Бачка Паланка  
Рајка Појужина, дипл правник